



૭૮૬

બ ય તુ લ મા લ — ગાં ધી ન ગ ર

રજીસ્ટર્ડ પબ્લિક ટ્રસ્ટ નં. બી-૮૦૨, તા. ૨૨-૦૩-૧૯૭૧ (અમદાવાદ)



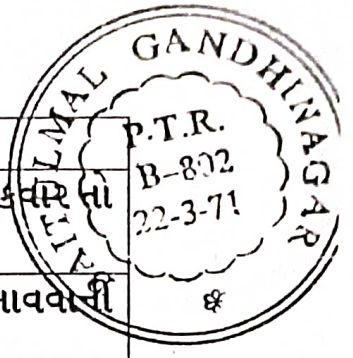
મુખ્ય હેતુ :

આ સંસ્થાનું તમામ કાર્ય " કુરઆન એહલે સુન્નત વલ જમાઅત " અને " સુન્નત હદીસ " ના નિયમોને આધીન રહેશે.

(૧)	નામ	સંસ્થાનું નામ " બયતુલમાલ-ગાંધીનગર (એહલે સુન્નત વલ જમાઅત) રહેશે.
(૨)	કાર્યાલય	આ સંસ્થાનું કાર્યાલય " ગાંધીનગર " શહેરમાં રહેશે.
(૩)	કાર્યક્ષેત્ર	આ સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર ગાંધીનગર " શહેર " પૂરતું જ રહેશે.
(૪)	હેતુ	૧. મુસ્લિમ સમાજને ધાર્મિક પ્રોત્સાહન મળે અને સાથોસાથ તે સમાજ દુન્યવી રીતે પ્રગતિશીલ બને એ મુખ્ય ધ્યેય રહેશે. ૨. ગાંધીનગર શહેરના મુસ્લિમોને દીની અને દુન્યવી કેળવણી આપવી. ૩. ઈલ્મ હાંસલ કરવા જે પ્રવૃત્તિઓ થઈ શકે તે કરવી. મદ્રેસાઓ તથા શાળાઓ/લાયબ્રેરી સ્થાપવી, નિભાવવી અને તેના ખર્ચ અંગે જોગવાઈ માટે દાન, જકાત, સદકાત અને ખયરાત મેળવવા. મસ્જિદો, મદ્રેસા, કોમ્યુનીટી હોલ, ઈદગાહ બંધાવવા અને સંસ્થાના નિભાવ અર્થે સાધનો ઉભા કરવા માટે દુકાનો રહેણાંકના મકાનો વિગેરે બંધાવવા. ૪. " લાવારીશ મૈયત " નું કફન-દફન કરવું, જરૂરતમંદોને પણ કફન-દફન માટે શક્ય તે તમામ સહાય કરવી. ૫. હાજત મંદોને " તબીબી મદદ " આપવી, તબીબી સંસ્થાઓ સ્થાપવી, તબીબી મદદ માટેના સાધનો વસાવવા, ચલાવવા અને નિભાવવામાં યોગ્ય કરવું. ૬. ગરીબ, નિરાધાર, લાયાર, અપંગ, મીસ્કીન દીની ભાઈ-બહેનોને ટ્રસ્ટની નાણાંકીય મર્યાદાઓ ધ્યાનમાં રાખી મદદ કરવી. ૭. ગરીબ તેમજ યતીમ અને નિરાધાર બાળકોને શક્ય તેટલી મદદ કરવી. ૮. ગાંધીનગર શહેરમાં કોઈ સંસ્થા કે, વ્યક્તિ દ્વારા સોંપવામાં આવે/ટ્રસ્ટ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે કે, ઉભા કરવામાં આવે તે વક્ફ મિલ્કતોનો જેવો કે, મસ્જિદ, કબ્રસ્તાન, ઈદગાહ, મદ્રેસા, શૈક્ષણિક સંસ્થા વગેરેનો વહીવટ કરવો અને તે તમામ માટે જોગવાઈઓ ઉભી કરવી. ૯. મુખ્ય હેતુને કેન્દ્રમાં રાખી દીની ભાઈઓમાં ધાર્મિક, તહેજીબી (સાંસ્કૃતિક) અને દુન્યવી પ્રગતિ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, ધાર્મિક તહેવારોની ઉજવણી દીની પ્રવચનો અને શરીયતના અમલ માટે વ્યવસ્થા કરવી. જે અર્થે દીની ભાઈ-બહેનો નમાઝ, નેક કાર્યો, ધીરજ, સત્ય માર્ગ અને સદ્વર્તન અંગેના કુરઆની હુકમોનું પાલન કરે તેવી પ્રવૃત્તિઓ આદરવી.



(પ)	<u>સભ્યપદ :</u> ૧૮ વર્ષ કે, ૧૮ વર્ષથી ઉપરના ગાંધીનગર શહેરના કોઈપણ મુસ્લિમ ભાઈ કે બહેન સભ્ય થઈ શકશે. સભ્યપદ ત્રણ પ્રકારનું રહેશે.
અ.	<u>દાતા :</u> જેઓ રૂ. ૫૦૦૦/- (પાંચ હજાર) કે તેથી વધુ ભરશે તે દાતા કહેવાશે.
બ.	<u>આજીવન સભ્ય :</u> જેઓ રૂ. ૫૦૧/- (પાંચસો એક) કે, તેથી વધુ ભરશે તે આજીવન સભ્ય કહેવાશે.
ક.	<u>સામાન્ય સભ્ય :</u> (બે વર્ષ માટે) લવાજમ તરીકે જેઓ રૂ. ૧૦૧/- (એકસો એક) ભરશે તે સામાન્ય સભ્ય ગણાશે. સામાન્ય સભ્યની મુદત બે વર્ષ માટેની રહેશે.
ડ.	<u>ખાસ સભ્યપદ :</u> ઉપર પેટા કલમ " અધિક " માં જણાવેલ દરેક પ્રકારનું સભ્યપદ નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.
➤ " ગાંધીનગર બયતુલમાલ " નું સભ્યપદ ગાંધીનગર શહેર પૂરતું મર્યાદિત રહેશે. પરંતુ, ખાસ કિસ્સા તરીકે રાજ્યના અન્ય મુસ્લિમ ભાઈઓને પણ સભ્યપદ આપવાની કારોબારી વિચારણા કરી નિર્ણય લેશે. તેમ છતાં આ રીતે સભ્યપદ પામેલા ગાંધીનગર જિલ્લા સિવાયના વ્યક્તિઓમાંથી વધુમાં વધુ ત્રણ વ્યક્તિઓ કારોબારીમાં નિયુક્ત થવાને લાયક ગણાશે. <u>નોંધ :</u> સામાન્ય સભાસદ ૩ (ત્રણ) માસ પહેલાં થયેલ હોય તે જ વાર્ષિક સભાની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઈ શકશે.	
(ફ)	<u>સભ્યપદ : (સભાસદ થવાની રીત)</u> ૧. ગાંધીનગર શહેરના કોઈપણ મુસ્લિમ ગૃહસ્થને દાતા, આજીવન સભ્ય કે, સામાન્ય સભાસદ થવું હોય તો નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવી પડશે. ૨. કોઈપણ પ્રકારના સભ્ય બયતુલમાલના નિયમોની વિરુદ્ધ પ્રવૃત્તિ આદરશે તો મેનેજીંગ કમિટી તેનો ખુલાસો મેળવી પ્રેસીડેન્ટને રિપોર્ટ કરશે અને જરૂર જણાશે સામાન્ય સભા એવા સભાસદને ચાલુ રાખવા કે, કેમ ? તેનો નિર્ણય કરશે. ૩. ઉપર્યુક્ત કલમના આધારે કમી થયેલ સભ્ય લાગ લગાટ ચાર વર્ષ સુધી સભાસદ થઈ શકશે નહીં. ૪. સભ્યના મૃત્યુ, નાદારી, ગાંડપણ, રાજીનામું તથા અક્રીદા બદલાવવા બાબતે સામાન્ય સભામાં ઠરાવ થતાં સભ્યપદ રદ ગણાશે.
(ગ)	<u>સંસ્થાનું હિસાબી વર્ષ અને આનુસંગિક બાબતો :</u> ૧. સંસ્થાનું હિસાબી વર્ષ ૧ લી એપ્રિલથી ૩૧ માર્ચ રહેશે. ૨. સંસ્થાનો બેંકનો હિસાબ પ્રમુખ ઓન. જનરલ સેક્રેટરી અને ખજાનચીના સંયુક્ત નામ પર રહેશે. સંસ્થાની મિલકત, શેર વિગેરે ટ્રસ્ટીઓના નામ પર રહેશે. ૩. બેંકનું ખાતું ઉપર (૨) માં જણાવેલમાંથી બે ના નામે ચલાવી શકાશે. જેમાંથી એક ખજાનચી અને બાકીના બેમાંથી એક હોવા જોઈએ.



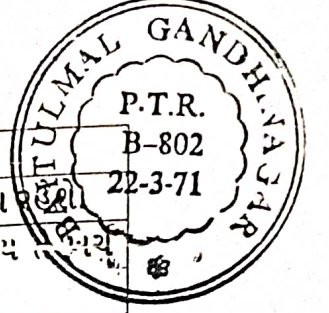
(૮) સામાન્ય સાધારણ સભા :	
૧.	બયતુલમાલ-ગાંધીનગરની સામાન્ય સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વાર સો અનગ્નિ મળશે.
૨.	વાર્ષિક સામાન્ય સભા માર્ચ માસ પછીથી ત્રણ માસની અંદર બોલાવવાની રહેશે.
૩.	વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નીચેનું કામકાજ કરવાનું રહેશે.
૧	વાર્ષિક કાર્યનો અહેવાલ ઓન.જનરલ સેક્રેટરીએ બહાલી માટે સભા સમક્ષ મૂકી બહાલી મેળવવી.
૨	પાછલા વર્ષના ખર્ચનો હિસાબ મંજૂર કરી આગલા વર્ષનું બજેટ મંજૂર કરાવવાનું કાર્ય ખજાનચીએ કરવું.
૩	કાર્યવાહક (મેનેજીંગ) કમિટીની રચના સર્વાનુમતે/કુર્સા/ ચૂંટણી દ્વારા કરવી. (૧૮ વર્ષથી ૬૫ વર્ષ સુધીની વય ધરાવતા)
૪	પ્રમુખશ્રી તરફથી તથા તેમની મંજૂરીથી રજૂ કરવામાં આવે તે.. નોંધ : વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાજર રહેલ સભ્યોને જ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.
૪	૧ કોરમ : સામાન્ય સભાનું કોરમ ઓછામાં ઓછું ૧/૫ સભ્યોનું રહેશે.
૨	નોટિસ : સામાન્ય સભા માટે ઓછામાં ઓછા ૭ દિવસની નોટિસ આપવાની રહેશે. નોટિસમાં સભાનું સ્થળ, તારીખ, સમય અને એજન્ડા આપવાનો રહેશે.
૩	સામાન્ય સભાની અસાધારણ સભા, પ્રમુખ અથવા ઓન.જનરલ સેક્રેટરી બોલાવી શકશે.
૪	જો કોઈ સભાસદો અસાધારણ સભા બોલાવવા માગે તો ૧/૫ સભ્યોની સહી સાથે કારણદર્શક લેખિત ઠરાવ પ્રમુખ અથવા સેક્રેટરીને આપી, અસાધારણ સભા બોલાવવા માંગણી કરી શકશે. માંગણી પછી એક મહિનામાં અસાધારણ સભા બોલાવનાર સભ્યો ૭ દિવસની નોટિસ આપી એજન્ડા, સ્થળ, સમય અને તારીખ દર્શાવતી નોટિસ આપીને સભાનું કામકાજ કરી શકશે તેમજ દરેક સભ્યોને જાણ થાય તેવી રીતે નોટિસ જાહેરમાં મૂકી શકશે.
૫	સામાન્ય સભા અડધો કલાક સુધી ન થતા કોરમના અભાવે સભા મુલતવી રાખવી પણ અસાધારણ સભા કે સભ્યોની સહીથી બોલાવવામાં આવી હોય તે મુલતવી ન રહેતાં બરખાસ્ત ગણવી. એ કોરમના અભાવે મુલતવી રહેલી સભા એક કલાક પછી કાર્યવાહી હાથ ધરવી, પણ તે અંગેની જાણ સભાની કાર્યવાહી સિવાયની અન્ય નવી કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાશે નહીં.
૬	તમામ સભાઓનું સંચાલન પ્રમુખશ્રી કરશે. પ્રમુખશ્રીની ગેરહાજરીમાં સભા નકકી કરે તે વ્યક્તિ જે તે દિવસની સભાનું સંચાલન કરશે.
૭	દરેક ઠરાવ બહુમતિથી જ મંજૂર થયેલો ગણાશે. પ્રમુખને કાસ્ટીંગ વોટનો હક રહેશે.
૮	કાર્યવાહીની નોંધ ઓન.જનરલ સેક્રેટરી કે, જોઈન્ટ સેક્રેટરીએ રાખવી અને તે દર સભા મળતા પહેલાં મંજૂર કરાવી સહી લેવી.



(લ)	કાર્યવાહક સમિતિ- મેનેજીંગ કમિટી :
૧.	સંસ્થાનો વહીવટ મેનેજીંગ કમિટી અને ટ્રસ્ટીઓ કરશે.
૨.	મેનેજીંગ કમિટીના સભ્યોની સંખ્યા ૨૫ (પચ્ચીશ) ની રહેશે. હોદ્દેદારોની પસંદગી મેનેજીંગ કમિટી (૨૫ પૈકી) સર્વાનુમતે/કુર્સ/બહુમતિથી પસંદગી કરશે.
૩.	આ કમિટીમાં ૫ (પાંચ) સભ્યો કો-ઓપ્ટ રહેશે. (૨૫-પચ્ચીશ સભ્યો ઉપરાંત) કો-ઓપ્ટ સભ્યો મિટીંગમાં હાજર રહી શકશે. માર્ગદર્શન, સલાહસૂચન આપી શકશે. પરંતુ, મતદાનમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.
૪.	હોદ્દેદારો નીચે મુજબ રહેશે.
૧	પ્રમુખ
૨	એકથી ત્રણ સુધી ઉપપ્રમુખ
૩	ઓન.જનરલ સેક્રેટરી
૪	એક કે બે જોઈન્ટ સેક્રેટરી
૫	ખજાનચી
૬	પાંચ ટ્રસ્ટીઓ
૭	ઈન્ટરનલ ઓડિટર
૫	મેનેજીંગ કમિટીની મુદત - ૨ (બે) વર્ષની રહેશે.
૬	ટ્રસ્ટીઓની સમય મુદત - ૪ (ચાર) વર્ષની રહેશે.
૭	હોદ્દેદારો કે, ટ્રસ્ટીઓમાં મુદત દરમિયાન ખાલી પડતી જગ્યા મેનેજીંગ કમિટીના તથા ટ્રસ્ટીઓમાંથી બાકી રહેતાંઓ જે તે વર્ગના સભ્યનો બાકી રહેતી સમય મર્યાદા માટે નિમણૂક કરશે.
૮	ટ્રસ્ટીઓ ચાર વર્ષ માટે ચૂંટવામાં આવનાર હોવા છતાં સામાન્ય સભામાં જો માગણી કરવામાં આવે અને ૨/૩ સભ્યો બદલવાની તરફેણમાં હોય તો ટ્રસ્ટી પણ બદલી શકાશે.
૯	કાર્યવાહક કમિટીની કોરમ માટે ૧/૩ સભ્યો હોવા જરૂરી છે. કોરમ માટે અડધો કલાક રાહ જોવાની રહેશે. પછી સભા મુલતવી જાહેર કરવી.
૧૦	કોરમના અભાવે મુલતવી રહેલી મેનેજીંગ કમિટીની સભા ફરીથી નક્કી કરેલા સમયે, તારીખે અને સ્થળે બોલાવાશે. જેમાં કોરમ થાય કે, ન થાય તો પણ કામનો નિકાલ કરવો. આવી સભાની જાણ ૩ (ત્રણ) દિવસ અગાઉ કરવી.
૧૧	મેનેજીંગ કમિટીની સભા ઓન.જનરલ સેક્રેટરીએ સંભવત દર માસે એક વખત બોલાવવી/આખા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ૬ (છ) મિટીંગ અચૂક બોલાવવી.તેમ કરવામાં ચૂક થતાં પ્રમુખ આવી સભા બોલાવી શકશે. વળી, જરૂર જણાયે વધુ વખત પણ પ્રમુખ અથવા સેક્રેટરી સભા બોલાવી શકશે.
૧૨	કાર્યવાહક સમિતિમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી દરેક સેક્ટરનું પ્રતિનિધિત્વ રહે તેવી ગોઠવણ થાય તે હિતાવહ રહેશે.



(૧૦)	મેનેજીંગ કમિટીની સત્તાઓ :
૧	બયતુલમાલના આદેશ અને હેતુ પાર પાડવા કાર્ય કરવું.
૨	બયતુલમાલ અંગેનું તમામ કાનૂની કાર્ય, પ્રમુખ, સેક્રેટરી કે, સમિતિ નક્કી કરે તે સભ્ય કે, સભ્યોએ કરવું.
૩	કારોબારી ૫ (પાંચ) સભ્યો કો-ઓપ્ટ કરશે.
૪	પેટા નિયમો ઘડવાની સત્તા કાર્યવાહક સમિતિને આપવામાં આવે છે.
૫	કાર્યવાહક સમિતિને લગતી સત્તાઓ પેટા કમિટીને જરૂર જણાયે આપી શકશે.
૬	બજેટમાં મંજૂર થયેલ ખર્ચ કરવો.
૭	સંસ્થા તરફથી ચાલતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ પર દેખરેખ રાખશે.
૮	સંસ્થાની તમામ મિલકતોનો વહીવટ કરવો.
૯	બયતુલમાલની મિલકતોની જવાબદારીઓ પર પુરેપુરી દેખરેખ રાખવી.
૧૦	બયતુલમાલનો વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરશે, સરવૈયું તૈયાર કરશે, બજેટ બનાવી સામાન્ય સભા સમક્ષ રજૂ કરી મંજૂર કરાવવો.
૧૧	સંસ્થાના બંધારણના હેતુઓ અમલમાં મૂકશે.
૧૨	જે હેતુનો બજેટમાં નિર્દેશ ન કર્યો હોય તેવા હેતુ માટે હિસાબી વર્ષમાં રૂ. ૧૦૦૦/- (પાંચ હજાર) થી વધારે ખર્ચ કરી શકાશે નહીં અને તે ખર્ચ માટે સાધારણ સભા વખતે બહાલી લેવાની રહેશે.
૧૩	સંસ્થા હસ્તક ચાલતા દવાખાના, મદ્રસા, શાળા, મસ્જિદ, કબ્રસ્તાન વગેરેના સ્ટાફની નિમણૂક કરશે અને દેખરેખ રાખશે. રજા, પગાર, સજા વગેરે અંગે યોગ્ય હુકમો કરશે તેમજ શાળા, દવાખાનાની ફી, પૂસ્તકો, સ્કોલરશીપ, માફી વગેરે નક્કી કરવા અંગે સંસ્થા હસ્તકની પ્રવૃત્તિઓ માટે વખતો વખત જે નિર્ણય લેવા પડે તે લેશે.
(૧૧)	પ્રમુખની સત્તાઓ :
૧	સામાન્ય અસાધારણ કે, કાર્યવાહક સમિતિની સભાનું સંચાલન કરવું.
૨	બંધારણમાં દર્શાવેલી કોઈપણ સભા ન બોલાવવામાં આવે તો સભા બોલાવવી.
૩	બયતુલમાલની સ્થાવર મિલકત અને સંસ્થા વગેરે પર દેખરેખ રાખવી. કામકાજ બરાબર ચાલે છે કે નહીં તે અંગે નિર્ણય લેવો, જેનો અમલ કરવાનો રહેશે.
૪	બયતુલમાલની જંગમ મિલકત , સિલક તેમજ બેંક એકાઉન્ટ ઉપર દેખરેખ રાખશે અને જરા પણ ગેર વહીવટ માલુમ પડે તો કાર્યવાહક સમિતિ યોગ્ય પગલાં લઈ શકશે.



(૧૨)	ઓન.જનરલ સેક્રેટરી :
	ઓન.જનરલ સેક્રેટરીએ ઉપર જણાવેલ કામ ઉપરાંત નીચેના કામ કરવાના રહેશે.
૧	બજેટમાં માસિક ખર્ચ જે જે હેતુ માટે નક્કી કરવામાં આવ્યા હોય તેવા કાર્યવાહક સમિતિની દેખરેખ હેઠળ કરવાના રહેશે.
૨	સંસ્થાના કર્મચારીઓનો પગાર ચૂકવવો, રજા મંજૂર કરવી અને સામાન્ય સજા જે તે દિવસનો પગાર અથવા રૂ. ૧૦૦/- સુધીનો દંડ કરી શકાશે.
૩	સંસ્થા અંગેનો પત્ર વ્યવહાર પોતાની સહીથી કરવો. સામાન્ય સભા તેમજ કાર્યવાહક સભાની નોટિસ કાઢવી, સભાઓનો અહેવાલ લખવો, ઓફિસ સ્ટાફને દોરવણી આપવી, તેમનાથી કામ લેવું અને પોતે બનતું કામ કરવું.
૪	બયતુલમાલની સામાન્ય સભામાં કે, કાર્યવાહક સમિતિમાં થયેલ નિણયોને અમલમાં મૂકવો.
૫	સંસ્થાના હિસાબ રાખવા, રખાવવા, વાર્ષિક સરવૈયા તૈયાર કરવા, કરાવવા. જેમાં જમા ખર્ચ બનાવવું અને સંસ્થાનું લહેણું-દેવું બતાવવું.
૬	કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરીથી ડેડસ્ટોક ખરીદવો કે વેચવો.
૭	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવું.
૮	તમામ પ્રકારના સભાસદોનું રજીસ્ટર રાખવું.
૯	પોતાની પાસે રૂ. ૨૦૦૦/- (બે હજાર) સુધીની રોકડ સિલક રાખવી.
૧૦	કાર્યવાહક સમિતિ નક્કી કરે તેવો ખર્ચ સમિતિની મંજૂરીથી કરવો.
(૧૩)	ઓન.જોઈન્ટ સેક્રેટરી :
૧	ઓન.જનરલ સેક્રેટરી જે કામ સોંપે તે કરવાનું રહેશે.
૨	ઓન.જનરલ સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં તેની તમામ સત્તાઓ ભોગવશે અને તે કામગીરી કરશે.
(૧૪)	ખજાનચી :
૧	બયતુલમાલની તમામ રોકડ સિલક પર દેખરેખ રાખશે.
૨	ઓન.જનરલ સેક્રેટરી સાથે મળી રોકડ રકમ બેંકમાં રાખી કાર્યવાહક સમિતિ મંજૂર કરે તે રીતે રોકાણ કરશે.
૩	ઓન.જનરલ સેક્રેટરી પાસેની હાથ પરની સિલકને લગતી વિગતોથી દર માસના અંતે ઓન.જનરલ સેક્રેટરી, ખજાનચીને વાકેફ કરશે.
(૧૫)	ટ્રસ્ટીઓ :
૧	બયતુલમાલની તમામ સ્થાવર મિલકત, શેર, ડિબેન્ચર્સ વગેરે ટ્રસ્ટીઓના નામે રાખવા.
૨	મેનેજીંગ કમિટીની મિલકતોના વહીવટ અંગે જે નિર્ણય કરે તે પર અમલ કરવો.
૩	મેનેજીંગ કમિટીના ઠરાવ સિવાય ટ્રસ્ટીઓ સ્થાવર કે, જંગમ મિલકત વહેંચી કે, ટ્રાન્સફર કરી શકશે નહીં પરંતુ, તેની આવક વસુલ કરવા સહીઓ આપી શકશે.

(૧૬)	ઓડીટર :
	૧ સામાન્ય સભામાં સર્વાનુમતે/અનુમતિથી નીચાવેલ મેનેજીંગ કમિટી વેકી એક ઈન્ટરનલ ઓડીટર નીમવામાં આવશે. જે હિસાબી કામકાજ તપાસશે અને તેમાં જણાવેલ જાતિઓ પ્રમુખશ્રીના ધ્યાન પર લાવશે.
	૨ નિયમાનુસાર સંસ્થાનો વાર્ષિક હિસાબ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તપાસશે. હિસાબી રિપોર્ટ તૈયાર કરશે અને ઓન.જન.સેક્રેટરી/જોઈન્ટ સેક્રેટરી/ખજાનચી કાર્યવાહક સમિતિ સભા સમક્ષ રજૂ કરશે.
(૧૭)	બંધારણમાં સુધારો :
	બંધારણમાં સુધારો કે, સુધારાઓ સામાન્ય, અસામાન્ય સભામાં કરી શકાશે. પણ તે માટે હાજર રહેલા સભ્યોમાંથી ૩/૪ સભ્યોના મતની જરૂર રહેશે.



(સુરભાઈ દસા. બે. ડી.મ.)
 ઓન. વર્ગીકરણ સેક્રેટરી,
 અયવુલખાલ, ગાંધીનગર.